

## OUTRAS ALTERAÇÕES

COORDENADOR .....	2
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	3
EQUIPE TÉCNICA .....	4
FISCAL .....	5
REMANEJAMENTO DE RUBRICAS .....	6
UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS .....	7

## COORDENADOR

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES
1 <b>Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.
2 <b>Termo de Responsabilidade do Coordenador</b>	Modelo SEI: <a href="#">SUPRI/CPAR: Termo responsab. Coord</a>
3 <b>Plano de Trabalho atualizado</b>	Conforme modelo utilizado para o acordo original.
4 <b>Quadro de Participação em projetos</b>	Somente se o coordenador for remunerado.
5 <b>Aprovação pela unidade proponente</b>	Modelo SEI: <a href="#">SUPRI/CPAR: QPP</a> A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente.
6 <b>Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES
1 <b>Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.
2 <b>Plano de Trabalho atualizado</b>	Conforme modelo utilizado para o acordo original.
3 <b>Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento.  O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .

## EQUIPE TÉCNICA

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES										
1 <b>Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.										
2 <b>Plano de Trabalho atualizado</b>	Conforme modelo utilizado para o acordo original.										
3 <b>Documentos de participação</b>	O documento de participação deverá ser providenciado, nos termos da tabela abaixo, conforme o caso:										
<table border="1"><tbody><tr><td data-bbox="579 743 1147 795">Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas</td><td data-bbox="1147 743 1724 795">Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: QPP</a></td></tr><tr><td data-bbox="579 795 1147 847">Servidor aposentado da UFPR</td><td data-bbox="1147 795 1724 847">Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a></td></tr><tr><td data-bbox="579 847 1147 900">Estudante</td><td data-bbox="1147 847 1724 900">Termo individual de participação no projeto – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno</a></td></tr><tr><td data-bbox="579 900 1147 981">Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação</td><td data-bbox="1147 900 1724 981">Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a></td></tr><tr><td data-bbox="579 981 1147 1065">Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação</td><td data-bbox="1147 981 1724 1065">Quadro de externo – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Quadro de externo</a></td></tr></tbody></table>		Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas	Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: QPP</a>	Servidor aposentado da UFPR	Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a>	Estudante	Termo individual de participação no projeto – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno</a>	Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a>	Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Quadro de externo – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Quadro de externo</a>
Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas	Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: QPP</a>										
Servidor aposentado da UFPR	Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a>										
Estudante	Termo individual de participação no projeto – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno</a>										
Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Declaração de participação – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Declaração de participação</a>										
Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação	Quadro de externo – modelo SEI <a href="#">SUPRI/CPAR: Quadro de externo</a>										
4 <b>Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .										

## FISCAL

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES
<b>1 Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.
<b>2 Termo de Responsabilidade do Fiscal</b>	Modelo SEI: <a href="#">SUPRI/CPAR: Termo responsab. fiscal</a>
<b>3 Aprovação pela unidade proponente</b>	A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente.
<b>4 Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento.  O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .

## REMANEJAMENTO DE RUBRICAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES
1 <b>Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.
2 <b>Plano de Trabalho atualizado</b>	Conforme modelo utilizado para o acordo original.
3 <b>Ciência do fiscal</b>	A ciência pode ser dada no despacho de encaminhamento à SUPRI/CPAR.
4 <b>Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento.
	O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .

# UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL	OBSERVAÇÕES
1 <b>Reabertura do processo no SEI</b>	A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original.
2 <b>Anexo II - Plano de Trabalho atualizado</b>	Conforme modelo utilizado para o acordo original.
3 <b>Anuênciam da instituição parceira</b>	Somente quando o acordo for tripartite.
4 <b>Extrato bancário</b>	Comprovando o valor dos rendimentos, fornecido pela Fundação de Apoio.
5 <b>Proposta da fundação de apoio</b>	Contendo a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades (DOA), específica para o valor do rendimento, caso o valor inicialmente acordado tenha sido alterado.
6 <b>Ciência do fiscal</b>	A ciência pode ser dada no despacho de encaminhamento à SUPRI/CPAR.
7 <b>Despacho à Coordenadoria de Parcerias</b>	Explicitando a demanda e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI <b>UFPR/R/SUPRI/CPAR</b> .